



Тискаревка

мо-пискарёвка.рф

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

№ 3-10 (251-10). 20 апреля 2021 г.

Официальные документы

МО Пискаревка

мья для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- консультирует заявителя по порядку оформления заявления и проверяет правильность его оформления.

По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

в случае предоставления при личном обращении заявителя неполного комплекта документов делает на заявлении запись "О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован". Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись "Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю" и возвращает предоставленные заявителем документы;

скеркопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела;

фиксирует факт приема заявлений и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, иные государственные органы и организации и предоставление необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МЭОЦ:

получает копии документов и реестр документов из МЭОЦ на бумажных носителях (в случае необходимости) обязательного представления оригиналов документов);

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них; в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов передает комплект документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения органа опеки и попечительства.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.5. Результат административной процедуры: принятие заявления и документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления и приложений к нему документов, отсутствие в представленных заявителем документах документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
- подготавливает проекты межведомственных запросов;

- при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи; направляет межведомственные запросы в:

- ГКУ ЖА (запрашивается справка в регистрации по месту жительства несовершеннолетнего формы 9 в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства, в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

- КЗАГ (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, выданном на территории Санкт-Петербурга; сведения, содержащиеся в свидетельстве о заключении брака, выданном на территории Санкт-Петербурга);

- получает ответы на межведомственные запросы; анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направлению межведомственному запросу;
- передает полученные документы (информацию) специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта постановления об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос; наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов (или) информации; контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса; фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, а также номер служебного телефона (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется: по электронной почте; иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры.

В случае направления органом опеки и попечительства межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления (в том числе иных субъектов Российской Федерации) и предоставления необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 1.1 Федерального закона N210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (казак), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N1753).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенные для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением N2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также копии заявления в праве представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

3.3. Подготовка и направление уведомления родителей ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление заявления и комплекта документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта постановления об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.3.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку постановления об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками:

- подготавливает уведомление в адрес родителей, по форме согласно Приложению N4 к настоящему Административному регламенту, в течение трех рабочих дней после получения заявления и комплекта документов с приглашением законных представителей (одного из законных представителей) ребенка в орган опеки и попечительства местной администрации, устанавливая срок прибытия, ближайший день приема граждан специалистами органа опеки и попечительства местной администрации;

- направляет уведомление не позднее следующего дня после подготовки уведомления в адрес законных представителей (одного из законных представителей) ребенка.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 4 рабочих дней со дня получения специалистом органом опеки и попечительства

заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является: получение заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры: направление уведомления.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления в журнале регистрации.

3.4. Истребование от законных представителей ребенка заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком на определенных условиях; истребование мнения (заявления) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление заявления и комплекта документов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта постановления об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

3.4.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры:

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку постановления об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, по факту личного обращения в орган опеки и попечительства местной администрации приглашенных законных представителей ребенка (единственного законного представителя) и непосредственно ребенка: предлагает законным представителям (единственному законному представителю) ребенка ознакомиться с заявлением близкого родственника ребенка о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления возможности общаться с ребенком, согласно Приложению N2 к настоящему Административному регламенту;

истребует от законных представителей (единственного законного представителя) ребенка заявление о предоставлении (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком согласно Приложению N5 к настоящему Административному регламенту;

истребует мнение (заявление) ребенка, достигшего возраста десяти лет, по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться, согласно Приложению N6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.4.6. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является своевременное истребование от законных представителей ребенка (единственного законного представителя) ребенка заявления (заявлений) согласно Приложению N5, 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Результат административной процедуры: получение заявления.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: приобретение заявителем к комплекту документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.5. Издание местной администрацией постановления об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в органе опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 и 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками;

руководитель отдела опеки и попечительства; глава местной администрации.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Специалист органа опеки и попечительства, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий, ответственный за подготовку проекта постановления об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками;

руководитель отдела опеки и попечительства; глава местной администрации;

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками:

- изучает проект постановления (уведомления); в случае одобрения – подписывает постановление (уведомление);

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанный проект постановления (уведомления) на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

После подписания постановления (уведомления) главой местной администрации, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку постановления: регистрирует постановление (уведомление) в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 27 дней со дня получения органом опеки и попечительства заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Критерии принятия решения органом опеки и попечительства определяются наличием или отсутствием правовых оснований для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры: издание постановления об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками по форме согласно Приложению N7 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению N8 к настоящему Административному регламенту.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления (уведомления) в соответствующем журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде.

3.6. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация подписанного главой местной администрации постановления (уведомления).

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за передачу заявителю результата государственной услуги:

- в случае положительного решения – направляет заявителю уведомление или постановление об обязанности законных представителей ребенка не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками;

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги – направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в структурном подразделении Многофункционального центра – направляет постановление в структурное подразделение Многофункционального центра для последующей передачи заявителю.

Продолжительность административной процедуры: в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для выдачи результата предоставления государственной услуги, указанной в настоящем Административном регламенте.

3.6.5. Результат административной процедуры: направление заявителю (или в МЭОЦ для последующей передачи заявителю) посредством почтовой связи (либо выдача заявителю в органе опеки и попечительства) постановления о предоставлении государственной услуги;

направление заявителю посредством почтовой связи либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в соответствующем журнале факта отправки почтовой связью в адрес заявителя (либо факта получения заявителем в органе опеки и попечительства) постановления о предоставлении государственной услуги;

либо регистрация в соответствующем журнале факта отправки заявителю почтовой связью либо электронной почтой уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре – регистрация в соответствующем журнале факта направления постановления в Многофункциональный центр для последующей передачи заявителю.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главой местной администрации, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочия органов опеки и попечительства.

По результатам контроля Главой местной администрации составляется акт проверки в двух экземплярах, который должен содержать:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) основания и проведение проверки, дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- 3) список должностных лиц, привлеченных к проверке;
- 4) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных настоящим Административным регламентом;
- 5) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки муниципальными служащими местной администрации, в отношении действий (бездействий) которых осуществляется текущая проверка;
- 6) подписи Главой местной администрации и должностных лиц, участвовавших в проверке.

На основании акта проверки, в случае выявления нарушений обязательных требований и требований, установленных настоящим Административным регламентом, Главой местной администрации в течение трех рабочих дней с даты подписания акта проверки, издается распоряжение об устранении причин и условий, приведших к нарушению, и привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих местной администрации, чьи действия (бездействие) привели к нарушению.

В случае, если проверкой выявлено, что действия (бездействие) муниципальных служащих местной администрации содержат признаки состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Главой местной администрации в течение двух рабочих дней направляет материалы проверки в прокуратуру Калининского района Санкт-Петербурга для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

4.2. Главой местной администрации осуществляется контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющими государственную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Главой местной администрации, специалистами органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющими государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременное оформление и отправление межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятые мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главой местной администрации, специалистами органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и специалисты органа опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом; отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом; нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги; нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы; необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

доставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МЭОЦ осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МЭОЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МЭОЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган опеки и попечительства;

своевременностью и полнотой передачи в орган опеки и попечительства принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа опеки и попечительства информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МЭОЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МЭОЦ и работников структурного подразделения МЭОЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МЭОЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;
- своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИМС ЗГУ.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Руководитель подразделения МЭОЦ ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МЭОЦ, а также работники отдела контроля МЭОЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МЭОЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации при предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих местной администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) местной администрацией, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ органа опеки и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N210-ФЗ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем: 5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в местную администрацию, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой местной администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главой местной администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, глава местной администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Глава местной администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Глава местной администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанных в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, гражданин, направивший жалобу, информируется о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, гражданин, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе. В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия специалистов органа опе-

ки и попечительства, предоставляющих государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, лит. А, тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60, адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль: 191060, Смольный, Санкт-Петербург, тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262;

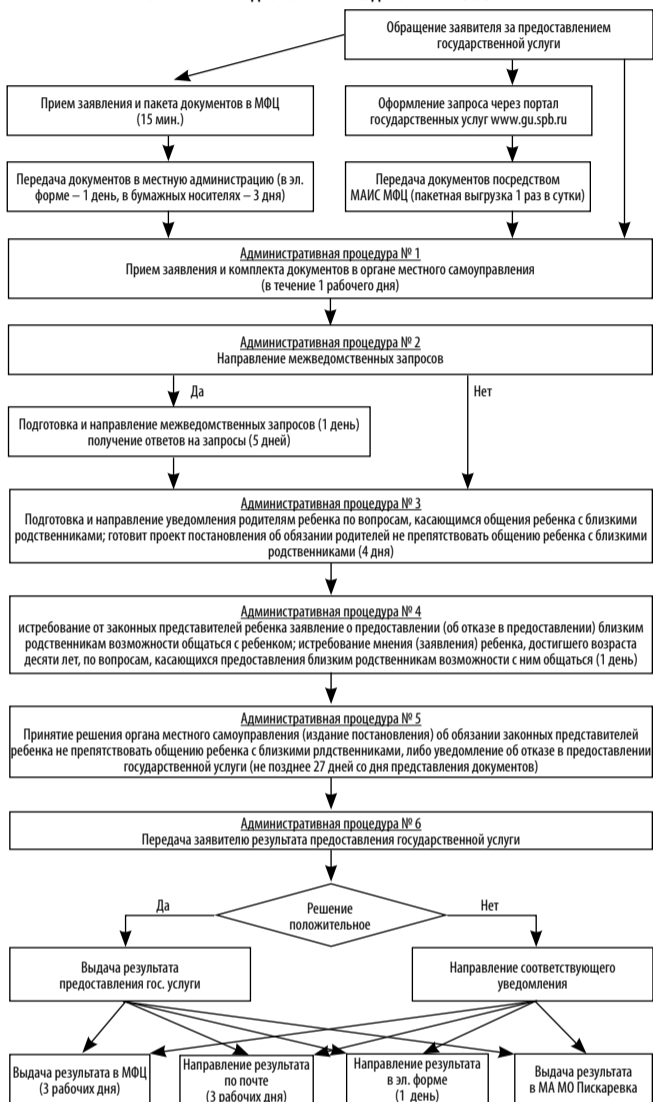
adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) местной администрации, ее должностных лиц, специалистов органа опеки и попечительства осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефону, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Заявление принято: _____ (дата)

и зарегистрировано под № _____

Специалист: _____

Главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка от _____ (ФИО*)

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

Паспорт № _____ тел. _____ выдан _____

Адрес электронной _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о разрешении органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя (последнее при наличии)), являюсь близким родственником _____ (указать степень родства по отношению к ребенку) несовершеннолетнего _____ (указать фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка) проживающего по адресу _____ (указать адрес места жительства ребенка) в связи с _____ (указать обстоятельства, свидетельствующие о невозможности общения с ребенком и причины их возникновения)

прошу обязать законных представителей (одного из них) не препятствовать моему общению с ребенком, а именно предоставить мне возможность общения с ребенком на следующих условиях:

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

В ОМС _____ района Санкт-Петербурга

В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

*отчество указывается при его наличии

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных*

Я, _____ (фамилия, имя, отчество*) (дата рождения) _____

* Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя _____ (фамилия, имя, отчество*) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании _____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество*;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ЮОГВ СПб и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ (срок действия согласия) и вступает в силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« _____ » _____ г. _____ (подпись, расшифровка)

*отчество указывается при его наличии

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Бланк органа местного самоуправления

ФИО* _____

Почтовый адрес _____

Уведомление родителям ребенка по вопросам, касающимся общения ребенка с близкими родственниками

В орган опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поступило обращение _____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя) являющегося близким родственником _____ (указать степень родства по отношению к несовершеннолетнему) несовершеннолетнего _____ (указать фамилию, имя, отчество, дату рождения несовершеннолетнего) по вопросу об обязанности Вас не препятствовать общению заявителя с ребенком и предоставлении ему возможности общения с ребенком на предложенных заявителем условиях (копию обращения заявителя прилагаю). Для принятия решения об обязанности Вас не препятствовать общению заявителя, являющегося близким родственником ребенка и обсуждения условий порядка общения близкого родственника с ребенком, прошу Вас прибыть в орган опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка _____ (указать дату/срок прибытия, адрес, справочный телефон, часы работы ОМС)

Глава местной администрации МО Пискаревка _____ (фамилия, имя, отчество*)

*отчество указывается при его наличии

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Заявление принято: _____ (дата)

и зарегистрировано под № _____

Специалист: _____

Главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка от _____ (ФИО*)

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

Паспорт № _____ тел. _____ выдан _____

Адрес электронной _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении возможности общаться с ребенком близким родственникам (об отказе в предоставлении) близким родственникам возможности общаться с ребенком

В связи с рассмотрением вопроса об обязанности меня как законного представителя _____ (указать фамилию, имя, отчество) моего несовершеннолетнего ребенка _____ (указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего) предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком сообщаю следующее: _____ (указать мнение по вопросу предоставления общения близким родственникам с ребенком, указать предложение по порядку общения)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Заявление принято: _____ (дата)

и зарегистрировано под № _____

Специалист: _____

Главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пискаревка от _____ (ФИО*)

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

Паспорт № _____ тел. _____ выдан _____

Адрес электронной _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (мнение) ребенка, достигшего возраста десяти лет, о его мнении по вопросам, касающимся предоставления близким родственникам возможности с ним общаться

Я, _____ (указать фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего)

являюсь _____ (указать степень родства по отношению к заявителю)

по отношению к _____ (указать фамилию, имя, отчество заявителя)

В связи с рассмотрением вопроса об обязанности моих законных представителей (одного из них) _____ (указать фамилию, имя, отчество законных представителей (одного из них)) _____ (указать предлагаемый порядок общения)

не препятствовать моему общению с близким родственником, и предоставить ему возможность общения со мной на следующих условиях: _____ (указать предлагаемый порядок общения)

сообщаю следующее: _____ (указать мнение по вопросу предоставления близким родственникам возможности общаться на определенных условиях)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПИСКАРЕВКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____ (дата)

Об обязанности родителей (родителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками.

Рассмотрев заявления законных представителей (представителя, близких родственников) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного (ой) по адресу: (место регистрации, жительства) ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства), зарегистрированного (ой) по адресу: (место регистрации, жительства), проживающего по адресу: (место проживания), с просьбой об обязанности родителей (родителя) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками, руководствуясь ст. 67 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Обязать родителя (родителя) (фамилия, имя, отчество) не препятствовать общению ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства) с близкими родственниками (фамилия, имя, отчество, степень родства).
2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации МО Пискаревка _____ (фамилия, имя, отчество*)

*отчество указывается при его наличии

Приложение № 8 к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

ПИСЬМО местной администрации МО Пискаревка об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому: Фамилия, имя, отчество* _____

Адрес: _____

Электронная почта: _____

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее: _____ (сведения об причинах отказа на предоставление государственной услуги)

Принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Подпись: _____

*отчество указывается при его наличии

Приложение № 9 к административному регламенту по предоставлению местной администрацией МО Пискаревка, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственникам ребенка возможности общаться с ребенком

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василевский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybgora.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kuwortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetrv@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptdrv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru



Газета «Пискаревка» № 3-10 (251-10). Дата выхода 20 апреля 2021 г. Зарегистрирована в ФГУ «Северо-Западное ОМТУ Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовой информации» 13.05.2002 г. Свидетельство о регистрации ПИ № 2-5946. Учредитель: Муниципальный совет МО Пискаревка. Издатель: Местная администрация МО Пискаревка. Адрес редакции и издателя: 195067, г. Санкт-Петербург, Пискаревский пр., д. 52, литера А, пом 38 Н. Тел./факс: 298-33-90.

Интернет: www.мо-пискаревка.рф. E-mail МО Пискаревка: mopiskarevka@yandex.ru. Главный редактор: Никоннова Олеся Михайловна. Изготовлено ООО «Медпресса». 195197, Санкт-Петербург, ул. Васенко, д. 12, литер А, пом. 26-н, комн. 2. Тираж 1 000 экз. Бесплатно.